



UNIVERSITAS DARMA AGUNG

Jl. DR. T.D. Pardede No. 21 Medan Telp. (061) 4535631 - 4535432 Fax.: (061) 4149562
Homepage <http://www.darmaagung.ac.id>, Email : birek@darmaagung.ac.id - darmaagung.uda21@gmail.com

MEDAN - INDONESIA

* Fakultas Ilmu Sosial & Politik * Fakultas Hukum * Fakultas Ekonomi * Fakultas Teknik * Fakultas Keguruan & Ilmu Pendidikan
* Fakultas Keperawatan * Fakultas Pertanian * Fakultas Sastra * Pascasarjana

SURATKEPUTUSAN

NOMOR:97/V/BR-UDA/IX/2019

TENTANG:

**PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS DARMA AGUNG**

REKTOR UNIVERSITAS DARMA AGUNG, MEDAN

Menimbang :a.

bahwa dalam rangka untuk meningkatkan kualitas akademik di Universitas Darma Agung Medan maka dipandang perlu dibuat Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Darma Agung.

b. bahwa berhubung surat tersebut perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor Universitas Darma Agung.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
2. PP. No. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi
3. Surat Keputusan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor: 50 tahun 2014 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi.
5. Statuta Universitas Darma Agung Medan.

Memutuskan:

Menetapkan

- Pertama : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Darma Agung;
- Kedua : Peraturan ini wajib dilaksanakan kepada seluruh pegawai yang bekerja di lingkungan Universitas Darma Agung Medan;
- Ketiga : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila ternyata terdapat kekeliruan atau kekurangan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan: Medan

Padatanggal: 08 September 2019

Rektor



[Handwritten Signature]
Dr. Jaminuddin Marbun, S.H., M.Hum

PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS DARMA AGUNG

DAFTAR ISI

Kata

PengantarDafta

rIsi

BabI Kedudukan dan Ketentuan

UmumBabII SusunanOrganisasi

Bab III PerencanaanKepegawaian

BabIV SistemRekrutmendansyaratSDM

BabV

SistemPenempatanSDMdanUraianTugasBa

b VI PeraturanKerja,Kode Etikdan Sanksi

Bab VII

KewajibandanHakKaryawanB

abVIII Penghargaan

BabIX Sistem Pengembangan

SDMBabX Pelanggaranandansanksi

Bab XI Sistem Monitoring dan

EvaluasiBab XII SistemPemberhentian

BabXIII

RekamJejakTenagaKependidikanandosenPe

nutup

Lampiran

PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA

BAB I KEDUDUKAN DAN KETENTUAN UMUM

Pasal

1 Kedudukan

n

(1) Universitas Darma

Agung merupakan perguruan tinggi di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan tinggi, dipimpin oleh Rektor yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Yayasan Universitas Darma Agung

Pasal 2

(1) Pegawai di lingkungan Universitas Darma

Agung adalah seseorang yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan yang berlaku dan diangkat oleh pejabat berwenang sebagai sertamemperoleh gaji dan atau honorarium menurut peraturannya ngberlakudi Universitas Darma Agung.

(2) Nomor Induk Kependidikan (NIK) adalah nomor pegawai yang dikeluarkan oleh Biro Administrasi Keuangan dan Umum (BAKU) Universitas Darma Agung.

(3) Kartu Pegawai adalah kartu identitas pegawai yang dikeluarkan oleh Biro Administrasi Keuangan dan Umum (BAKU) Universitas Darma Agung.

(4) Mutasi Pegawai adalah perpindahan tugas pegawai secara vertikal atau horizontal dengan pengertian :

a) Mutasi vertikal adalah proses promosi atau demosi jabatan struktural atau jabatan fungsional seorang pegawai.

b) Mutasi horizontal adalah proses perpindahan tugas seorang pegawai dari satu Fakultas/Biro/Lembaga/UPT ke Fakultas, Biro, Lembaga atau UPT Lainnya.

(5)

Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat atau memindahkan dan memberhentikan pegawai menurut peraturan yang berlaku.

(6) Pegawai di lingkungan Universitas Darma Agung terdiri dari Dosen dan Tenaga Kependidikan

(7) Dosen adalah pegawai Universitas Darma Agung yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan

arluaskanilmupengetahuan,teknologi,senimelaluipendidikan,penelitiandanpengabdian kepadaMasyarakatdan telahmemenuhi syarat–syarat minimalmenjadi dosen.

- (8) Tenaga kependidikan adalah pegawai yang diangkat oleh Pimpinan Universitas Darma Agung yang terdiridari:TenagaPenunjangakademikdanpelaksanaAdminsitratifdanmemenuhisyarat sebagaipegawai.
- (9) PenilaianPrestasiKerjaPegawai(P2KP)adalahsebuahpenilaiankinerjapegawaiyangditan da tangani oleh pegawai dan atasan langsung pejabat yang dinilai bertujuan untukmemperolehpenilaian.
- (10) Bahan–bahanpertimbanganyangobjektifdalampembinaanpegawaiberdasarkansystem dan system prestasi kerja.
- (11) *TakeHomePay*adalahjumlahgajipokokditambahdengantunjangan–tunjangan yangberlakuatauhonorariumyangditerimaolehpegawaipadasetiapbulannya.
- (12) Pengabdian yang luar biasa adalah pengabdian yang dilakukan oleh orang tertentu yang men gabdikandirinyadalampembangunanUniversitasDarma AgungyangketentuannyaditetapkanRektor.
- (13) TunjanganPrestasiadalahtunjangan yangdiberikanatasdasarjumlahmahasiswayangdia mpuoleh fakultasatau jurusan tertentu.
- (14) Cutitahunanadalahhakpegawaiuntukmengambiliburdenganmaksimumharikalender.
- (15) Cuti diluar tanggungan adalah cuti yang dilakukan pegawai yang mengambiltugasbelajar atau keperluan lainnya.
- (16) Dosenkhususadalahdosen yangdiangkatsecarakhususolehRektor berdasarkanpertimbangan tertentu meliputi :
 - a) MemilikijazahS2
 - b) Memilikikeahlian khususdiBidangnyayangdibuktikandengansertifikasikeahlianyan gdikeluarkan olehlembaga resmi pemerintahatau swastayang kredibel.
- (17) MasaKerjaEfektif(MKE)adalahmasakerjasejakpegawaomenjalankantugasdiUniversit as Darma Agung danbelumditentukan golongankepangkatannya.

(18) Masakerjagolonganadalahmasakerjasejakpegawaidiangkatsebagaipegawaitetap.

BAB
IISUSUNANORGANISA
SI

1. YayasanUniversitas Darma Agung
2. UnsurPimpinan:Rektor, WakilRektor, dan Dekan
3. SenatAkademikUniversitas

4. Unsurpelaksana Akademik :
 - a. Jurusan
 - b. Program Studi
 - c. Laboratorium
 - d. Kelompok Dosen
5. Unsur Pelaksana Administrasi:
 - a. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 - b. Bagian Administrasi Sistem Informasi
 - c. Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
 - d. Bagian Administrasi Keuangan
6. Unsur Penunjang atau Unit Pelaksana Teknis
 - a. Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
 - b. Tim Penjamin Mutu
 - c. Bagian Laboratorium
 - d. Perpustakaan.

BAB

III PERENCANAAN

AN

Pasal 4

- (1) Kebijakan perencanaan kepegawaian di Universitas Darma Agung tertuang dalam Statuta Universitas Darma Agung 2016–2020.
- (2) Perhitungan formasi pegawai berdasarkan Beban Kerjadian rasio Jumlah Mahasiswa
 - a. Rasio Kebutuhan dosen ditetapkan berdasarkan jumlah mahasiswa dalam program studi nyadengan perhitungan 1 (satu): 23 (duapuluh tiga) untuk eksak dan 1 (satu) :30 (tigapuluh) untuk sosial.
 - b. Rasio jumlah tenaga Kependidikan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan Fakultas/Biro/Lembaga/Unit dan didasarkan dengan perbandingan 1 (satu) pegawai :50 (limapuluh) mahasiswa.
- (3) Menyusun daftar kebutuhan pegawai.
- (4) Melaksanakan rekrutmen dan seleksi berdasarkan ketentuan yang ditetapkan.

BABIV

SISTEMREKRUTMENDANSYARATSDM

Pasal

5SistemRekrutme

n

Perencanaan dosen/karyawan bertujuan untuk mengetahui secara pasti akan kebutuhandosen/karyawan, baik mengenai jumlahnya maupun jenis tingkatannya. Untuk mengetahuikebutuhankaryawan iniada3halyangperlu diketahui terlebihdahulu :

- 1) Jumlahdanjeniskaryawan yangtelah ada.
- 2) Bebankerjadari unit– unit.
- 3) Rasiidosendanmahasiswa.

SystemRekrutmenSumberDaya(SDM)diUniversitasDarma Agung dilakukansesuaikebutuhan.System rekrutmen ini dibagimenjadibeberapatahap :

1. Ketua program studi dan bagian terkait mengidentifikasi kebutuhan dosen dantenagakependidikan.
2. Ketua program studi dan bagian terkait mengajukan usulan kepada Dekan untukmendapatkanpersetujuan.
3. Koordinatorkepegawaianmelakukanpublikasi,baiksecaracetakmaupunelektronikper ekrutandosendanagakependidikanenganrentangwaktu1bulan.
4. Koordinator kepegawaian menerima lamaran dan melakukan seleksi administrasisetelahbatas waktu informasi.
5. Koordinatorkepergawaianmelakukanpemanggilantesmelaluiemail/surat/telepon/ba gipelamaryangmemenuhisyarat administrasi.
6. Koordinator kepegawaian menyelenggarakan tes tulis, personil yang ditunjuk olehUniversitasDarma Agung menyelenggarakanantes*microteaching*,danteswawancaraadisenggarakanpimpinan terkait.

1) TesPotensiAkademik

Berupatespotensiakademikuntukmengetahuitelegensi,bakatdankepribadian calon dosen dan karyawan. Skor standar yang dilakukan maksimal3 setelah calon pegawai baru dinyatakan lulus setelah tes potensi akademik,makaberhak mengikuti tes selanjutnya.

2) Tes Ketrampilan

Tes ketrampilan untuk calon dosen berupa tes kemampuan mengajar, kemampuan laboratorium, kemampuan bidang komputer dan internet. Tenaga kependidikan hanya diujikan di bidang kemampuan di bidang komputer dan internet. Setelah lulus dari tes, calon pegawai berhak mengikuti tes kesehatan.

3) Tes Kesehatan

Tes kesehatan adalah tes yang diikuti oleh semua calon karyawan baru atau calon dosen yang dilakukan oleh dokter dan perawat, tes ini meliputi pemeriksaan fisik. Setelah dinyatakan lolos maka selanjutnya menjalani tes wawancara.

4) Tes Wawancara

Tes wawancara adalah tes yang harus diikuti setelah melakukan tes kesehatan. Dalam tes wawancara calon pegawai harus berkewajiban mengikuti tes wawancara di tingkat Fakultas yang dilanjutkan di tingkat Universitas.

Koordinator kepegawaian mengumumkan hasil seleksi di Papan Informasi dan melalui *email/telepon/surat*.

Pasal

6 Persyaratan SD

M

A. Tenaga Kependidikan

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| 1) Pelaksana Administrasi | : Paling rendah Berijazah D3 |
| 2) Pustakawan | : Paling rendah Berijazah D3 |
| 3) Laboran | : Paling rendah Berijazah D3 |
| 4) Teknisi IT | : Paling rendah Berijazah D3 |
| 5) Satuan Pengawasan (SATPAM) | : Paling rendah Berijazah SLTA |
| 6) Petugas Parkir | : Paling rendah Berijazah SLTA |
| 7) Pengemudi | : Paling rendah Berijazah SLTA |
| 8) OB | : Paling rendah Berijazah SLTA |

B. Dosen

- 1) Memiliki ijazah minimal S2 yang sesuai dengan mata kuliah yang diajarkan.
- 2) Umur maksimal 40 (empat puluh) tahun kecuali bagi yang telah memiliki NIDN maksimal 45 tahun.
- 3) TOEFL minimal 475

- 4) Memiliki ijazah S2 bagidosen tamudan mempunyai pengalaman kerja di perguruan tinggi tanpa batasan umur.

C. Kepribadian

- 1) Memiliki komitmen dan aktif dalam Universitas Darma Agung
- 2) Sehat jasman dan rohani
- 3) Tidak pernah terlibat dalam tindak pidana
- 4) Jujur dan bertanggung jawab
- 5) Berakhlak mulia.

D. Administrasi

- 1) Warga Negara Indonesia
- 2) Berusia maksimal 40 (empat puluh) tahun
- 3) Mengajukan surat lamaran
- 4) Fotocopy ijazah beserta transkrip nilai yang telah dilegalisir
- 5) Daftar riwayat hidup
- 6) Fotocopy KTP yang masih berlaku
- 7) Foto ukuran 4x6 cm berwarna
- 8) Surat Keterangan Cakap Kelakutan (SKCK) dari kepolisian.

BAB V

SISTEM PENEMPATAN SDM DAN URAIAN TUGAS

Pasal

7 Penempatan SDM

M

Dosen dan tenaga Kependidikan menjalani orientasi SDM baru selama 3 s.d 6 bulan. Masa percobaan pegawai baru adalah 3–6 bulan. Selama masa ini pegawai baru akan dikenalkan kepada tugas yang akan diembannya nanti dan dipantau oleh Ketua Program Studi dan Unit Pengelola.

Untuk penempatan kerja calon pegawai sudah mendapatkan jabatan dan sudah bisa berkerja dengan Job deskripsi yang dimiliki. Sistem pembinaan karier dan profesi berdasarkan evaluasi atas kinerja, profesionalisme dan looyalitas terhadap tugas. Melalui mekanisme, prosedur dan kriteria yang ditetapkan sesuai dengan Statuta dan Tujuan, Visi dan Misi Universitas Darma Agung yang dituangkan dalam bentuk aturan prosedur kerja sehingga dapat terlaksananya proses belajar mengajar dengan baik, untuk memudahkan terlaksananya misi dan tercapainya misi.

Dosen/tenaga kependidikan yang lulus orientasi diangkat dengan penerbitan SK Yayasan dan ditugaskan sesuai dengan bidang keahliannya. Penandatanganan kontrak kerja. Kontrak kerja berisikan eselon calon pegawai baru dari Universitas Darma Agung untuk loyal terhadap institusi. Kontak kerja di tanda tangani oleh calon pegawai baru, Dekan Fakultas dan saksi (1 orang) dari keluarga calon pegawai baru serta Rektor Universitas Darma Agung.

Pasal 8

Uraian Tugas masing-masing Unit

1. Rektor

Rektor mempunyai tugas pokok:

- a. Memimpin dan melaksanakan pengelolaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan program kerjanya dan anggaran tahunan, serta rencana strategis.
- b. Membina dan mengembangkan kerjasama yang bermanfaat dengan instansi badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama yang menyangkut bidang dan tanggung jawabnya.
- c. Melaksanakan fungsi-fungsi manajemen termasuk membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi di Lingkungan Universitas Darma Agung.
- d. Bertindak selaku penanggung jawab tertinggi pada setiap kegiatan yang melibatkan potensi masyarakat di dalam dan di luar kampus.
- e. Memimpin pelaksanaan rapat Senat Universitas Darma Agung minimal 1 (satu) kali setahun.
- f. Melaporkan secara berkala kepada Yayasan tentang pelaksanaan rencana strategis serta rencana kerjanya dan anggaran tahunan Universitas Darma Agung.

2. Wakil Rektor Bidang Akademik (Warek I)

- a. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pelaksanaan perencanaan dan sistem informasi.
- b. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan promosi dan penerimaan mahasiswa baru.
- c. Membantu Rektor dalam menunjang kelancaran pelaksanaan perencanaan dan sistem informasi.
- d. Membantu Rektor dalam memantau/evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran.
- e. Menyusun dan melaksanakan rencana maupun anggaran penerimaan dan

belanja Universitas yang terkait dengan wewenang dan tanggung jawabnya.

- f. Menyusun dan melaporkan pertanggung jawaban sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang telah diterimanya minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
 - g. Bertindak selaku pelaksana harian bila mana Rektor berhalangan/melaksanakan tugas ditempat lain di luar kota untuk jangka waktu minimal 2 (dua) hari.
 - h. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh rektor.
3. Wakil Rektor Bidang Keuangan (Warek II)
- a. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang keuangan dan umum
 - b. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan Dies Natalis dan Wisuda Sarjana dan Wisuda Pascasarjana
 - c. Membantu Rektor dalam memantau kelancaran administrasi keuangan seluruh kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta penerimaan mahasiswa baru dengan menggunakan sistem informasi terpadu dan online.
 - d. Membantu Rektor dalam penataan sarana dan prasarana, agar lebih efisien dan efektif.
 - e. Membantu Rektor dalam upaya penataan personalia guna meningkatkan kinerja dan prestasi kerja
 - f. Membantu Rektor dalam upaya peningkatan ketertiban dan keamanan di Lingkungan Universitas Darma Agung
 - g. Menyusun dan melaksanakan rencana maupun anggaran penerimaan dan belanja Universitas Darma Agung yang terkait dengan wewenang dan tanggung jawabnya
 - h. Menyusun dan melaporkan pertanggung jawaban sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang telah diterimanya minimal 2 (kali) dalam setahun.
4. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan (Warek III)
- a. Membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan, pendampingan kemahasiswaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa.
 - b. Membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan perorientasi studi mahasiswa, bakti sosial dan kegiatan kemahasiswaan lainnya.
 - c. Membantu Rektor dalam meningkatkan hubungan masyarakat dan relevansi perguruan tinggi dengan lingkungannya
 - d. Mengupayakan terjalinnya hubungan yang harmonis dan meningkatkan antara alumni

ngan civitas akademika

- e. Mempertahankan dan meningkatkan ketahanan kampus dengan melibatkan potensi mahasiswa, alumni dan lingkungan.

- f. Menyusun dan melaksanakan rencana maupun anggaran penerimaan dan belanja Universitas yang terkait dengan wewenang dan tanggung jawabnya.
 - g. Menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang telah diterimanya minimal 1 (satu) kali setahun
5. Senat Universitas
- a. Merumuskan kebijakan akademik, standar akademik, peraturan akademik dan pengembangan akademik Universitas.
 - b. Menilai prestasi akademik dosen dengan mengacu pada standar nasional Pendidikan dan Standar akademik Universitas Darma Agung
 - c. Bersama dengan yayasan pengelola memberikan persetujuan atas rencana atas Rencana Strategis, rencana Kerja Anggaran tahunan Universitas Darma Agung yang diajukan Pimpinan Universitas Darma Agung
 - d. Memberikan pertimbangan akademik dan manajerial kepada penyelenggara pengelola Universitas berkenaan dengan calon – calon yang layak untuk diajukan menjadi Rektor dan Wakil Rektor.
 - e. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi yang mengacu pada standar akademik dan standar nasional pendidikan
 - f. Mengidentifikasi dan memelihara nilai – nilai budaya kampus yang menjadi ciri khas dan kebanggaan Universitas Darma Agung serta mengembangkan sesuai dengan arah kebijakan pendidikan nasional
 - g. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, otonomi keilmuawan dan pemberian gelar serta pemberian gelar dan sertapenghargaan akademik.
 - h. Merumuskan kebijakan tentang penjaminan mutu akademik dalam penyelenggaraan perguruan tinggi.
6. Dekan
- a. Memimpin pelaksanaan dan pengembangan pengelolaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan program kerja dan anggaran tahunan sertas rencana Strategis Fakultas
 - b. Melaksanakan fungsi – fungsi manajemen di Lingkup fakultas, termasuk membina tenaga kependidikan, mahasiswa dan tenaga non kependidikan secara efektif dan efisien sesuai dengan daya dukung yang ada.
 - c. Membina dan melaksanakan kerjasama yang harmonis dengan instansi, badan swasta, alumni dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul dengan sepengetahuan rektor, terutama yang menyangkut bidang tanggung jawab

- d. Melaksanakan kegiatan untuk mempertahankan status akreditasi masing – masing program studi yang ada dalam wewenangnya
- e. Bertindak selaku penanggung jawab tertinggi pada setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh civitas akademika Fakultas
- f. Memimpin pelaksanaan rapat Senat Fakultas minimal 1 (satu) kali setahun
- g. Menyusun dan melaksanakan rencana maupun anggaran penerimaan dan belanja fakultas dan Universitas yang terkait dengan wewenang dan tanggung jawabnya
- h. Menyusun dan melaporkan pertanggung jawaban sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang telah diterimanya minimal 1 (satu) tahun kepada Rektor
- i. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan Universitas.

7. Wakil Dekan I

- a. Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Dekan dalam memimpin pelaksanaan promosi dan penerimaan mahasiswa baru;
- c. Membantu Dekan dalam memantau pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, baik di dalam maupun di luar kampus;
- d. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan rencana strategis berikut anggaran tahunannya yang terkait dengan wewenang dan tanggung jawabnya;
- e. Membantu Dekan dalam mempersiapkan kegiatan yang terkait dengan peningkatan status akreditasi jurusan/program studi sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Menyusun dan melaporkan pertanggung jawaban sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang telah diterimanya minimal 1 (satu) kali setahun kepada Rektor;
- g. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Dekan dan/atau Pimpinan Universitas

8. Wakil Dekan II

- a. Membantu dekan dalam memimpin melaksanakan kegiatan di bidang keuangan Fakultas dan administrasi umum
- b. Membantu dekan dalam mempersiapkan kegiatan yang terkait dengan peningkatan status akreditasi jurusan/program studi
- c. Membantu dekan dalam memantau kelancaran administrasi keuangan untuk seluruh kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kegiatan lainnya di tingkat Fakultas.

- d. Membantu Dekan dalam penataan sarana dan prasarana, agar lebih efisien dan efektif
- e. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan rencana strategis berikut anggaran tahunannya yang terkait dengan wewenang dan tanggung jawabnya
- f. Menyusun dan melaporkan pertanggung jawaban sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang telah diterima minimal 1 (satu) kali setahun kepada Rektor
- g. Melaksanakan tugas yang diberikan kepada Dekan dan atau pimpinan Universitas kepada Wakil Dekan I

9. Wakil Dekan III

- a. Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan, pendampingan mahasiswa dan sertapelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- b. Mengupayakan terjalinnya hubungan yang harmonis dan meningkatkan antara alumni dengan civitas akademiknya;
- c. Ikut membantu Dekan dalam mempertahankan dan meningkatkan ketahanan kampus dengan melibatkan potensi mahasiswa, alumni dan lingkungannya;
- d. Membantu Dekan dalam mempersiapkan kegiatan yang terkait dengan peningkatan status akreditasi jurusan/program studi;
- e. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan rencana strategis berikut anggaran tahunannya yang terkait dengan wewenang dan tanggung jawabnya;
- f. Menyusun dan melaporkan pertanggung jawaban sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang telah diterimanya minimal 1 (satu) kali setahun kepada Rektor;
- g. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Dekan dan/atau Pimpinan Universitas.

10. Senat Fakultas

- a. Merumuskan kebijakan akademik, peraturan akademik, standar akademik, manual mutu dan pengembangan akademik dalam lingkungan fakultas yang bersangkutan
- b. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan di fakultas yang mengacu kepada standar akademik atau standar nasional pendidikan.
- c. Menilai prestasi akademik, kecakapan serta kepribadiannya dengan mengacu kepada standar nasional pendidikan
- d. Menilai dan menerima pertanggung jawaban pimpinan fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik
- e. Memberikan pertimbangan akademik kepada Rektor Universitas Darma Agung mengenai calon-calon yang akan diangkat menjadi Dekan.

11. Ka.Prodi

- a. Menyusun kurikulum program studi sesuai kebutuhan *stakeholder* dan berkoordinasi dengan Wakil Dekan dan program studi lainnya
- b. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan dalam perencanaan, dan pelaksanaan proses kegiatan akademik di tingkat program studi
- c. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan akademik di tingkat program studi secara keseluruhan
- d. Mengkoordinasikan minat konsentrasi tenaga edukatif.
- e. Monitoring kegiatan akademik seperti seminar, pelatihan, dan diskusi masing-masing konsentrasi
- f. Merencanakan jadwal kuliah dan ujiannya sesuai kalender akademik yang ditetapkan
- g. Melakukan pengarahannya dan monitoring pelaksanaan kerja unit-unit dibawah program studi
- h. Mengadakan penyediaan sarana dan prasarana (literatur, peralatan) di tingkat program studi yang mendukung kebutuhan tenaga edukatif dalam pelaksanaan kegiatan akademik
- i. Melakukan perencanaan dan pembinaan tenaga edukatif di tingkat program studi
- j. Melakukan pengarahannya, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik tingkat Jurusan/program studi secara keseluruhan.
- k. Merencanakan dan mengorganisir kegiatan Akreditasi LAMDIKTI
- l. Merencanakan kegiatan Studi banding untuk pengembangan SDM di Program studi
- m. Membuat RIP program studi
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- o. Membagi jumlah dosen sesuai dengan tupoksinya masing-masing
- p. Bekerja sama dengan sekiprodidan tim kurikulum dalam perencanaan dan pembuatan program akademik

12. Lembaga Penelitian, Pengembangan dan Pengabdian Pada Masyarakat (LP3M)

- a. Melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan untuk kegiatan penelitian yang bermanfaat bagi institusi maupun masyarakat di wilayah Kediri khususnya;
- b. Melaksanakan penelitian untuk pengembangan konsep pembangunan nasional, wilayah dan/atau daerah melalui kerjasama baik di dalam maupun diluar negeri

- c. Mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat serta ikut mengusahakan sumberdaya yang diperlukan;
- d. Membantu meningkatkan program relevansi Universitas Darma Agung sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
- e. Melaksanakan kegiatan tatausahadi unit/bagiannya;
- f. Menginventarisasi atau membuat dokumen pendukung untuk kegiatan penelitian yang dilaksanakan mahasiswa dan/atau dosen termasuk karya ilmiahnya;
- g. Menginventarisasi kegiatan-kegiatan pengabdian masyarakat;
- h. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I
- i. Membina, membimbing dan memotivasi Sekretaris, Tim Pengkaji dan Staf LP3M, untuk selalu meningkatkan kinerja sesuai dengan fungsi dan peran LP3M;
- j. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan Universitas Darma Agung

13. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

- a. Melaksanakan administrasi pendidikan, antara lain inventarisasi kurikulum berikut peta kurikulum, jadwal kuliah & praktikum, nilai-nilai termasuk konversi dan/atau transkrip, manual prosedur akademik, absensi dosen dan mahasiswa serta inventarisasi RPS (Rencana Pembelajaran Semester) dan RPP (Rencana Pembelajaran Perkuliahan) yang sudah disesuaikan dengan standar kompetensi kelulusan.
- b. Melaksanakan administrasi penerimaan mahasiswa baru dan registrasi mahasiswa, termasuk inventarisasi ijazah, transkrip, Nomor Pokok dan Nomor Induk Mahasiswa;
- c. Menyusun statistik dan dokumen pendukung akademik dan kemahasiswaan, khususnya menjelang proses akreditasi dan pelaporan;
- d. Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana serta kerja sama akademik;
- e. Melaksanakan layanan administrasi dan dokumentasi setiap kegiatan kemahasiswaan (Penalaran, Minat dan Bakat dan kesejahteraan mahasiswa) dan alumni
- f. Mengkoordinasi dan memfasilitasi kegiatan mahasiswa di dalam/di luar kampus;
- g. Membina dan menata kegiatan administrasi dan personalia yang efektif dan efisien, termasuk pembagian tugas Kepala Bagian dan/atau staf;
- h. Menyusun posisi mahasiswa per program studi setiap semester;
- i. Menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang telah diterimanya minimal 1 (satu) kali setahun kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.
- j. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan Universitas Darma Agung.

14. Biro Administrasi Keuangan dan Umum (BAKU)

- a. Melaksanakan administrasi keuangan, termasuk pengelolaan dan inventarisasi data-data pembayaran keuangan mahasiswa, pembayar gaji/honorarium (dokumentasi pendukung non akademik);
- b. Inventarisasi dan pengelolaan data-data kepegawaian (mulai dari surat lamaran sampai dengan kepangkatan akademik/jabatan terakhir)
- c. Melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana yang dimiliki Universitas Darma Agung ;
- d. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan kampus;
- e. Mengkoordinasi pelaksanaan administrasi keuangan dari berbagai kegiatan yang ada, seperti Wisuda, Ujian-ujian, KKN, PPMB dan lain sebagainya;
- f. Membina, menata dan memantau kegiatan administrasi dan personalia yang efektif dan efisien, termasuk pembagian tugas Kepala Bagian dan/atau staf;
- g. Melaksanakan tugas ketatausahaan atau tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Universitas Darma Agung.
- h. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan rutin (bulanan) kepada Rektor melalui Wakil Rektor II;

15. Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi (BAPSI)

- a. Menyusun dan melaksanakan program administrasi akademik dan perencanaan akademik yang dapat dikelola antar dan intern Fakultas/Sekretariat Pusat;
- b. Melaksanakan administrasi perencanaan pengembangan sarana dan prasarana fisik;
- c. Melaksanakan pelayanan sistem informasi internal yang menyangkut pelaksanaan dan perencanaan pendidikan serta diarahkan untuk mudah diakses dan digunakan sebagai media informasi oleh sivitas akademik Universitas Darma Agung ;
- d. Mengkoordinasi pelaksanaan administrasi peningkatan status akreditasi jurusan/program studi;
- e. Membina dan menata kegiatan administrasi dan personalia yang efektif dan efisien, termasuk pembagian tugas Kepala Bagian dan/atau staf;
- f. Menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang telah diterimanya minimal 1 (satu) kali setahun kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.
- g. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan Universitas Darma Agung.

16. Perpustakaan

- a. Menyiapkan dan memberikan layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama kepada civitas akademika;
- b. Mengolah bahan pustaka, sehingga menunjang efisiensi dan efektivitas pelayanan perpustakaan;
- c. Membuat instruksi kerja dan manual prosedur untuk unitsatunya;
- d. Memelihara
 - dan menyusun bahan pustaka (termasuk ruang baca/pustaka), sehingga menunjang keindahan dan kenyamanan perpustakaan;
- e. Menyusun laporan mutasi, jumlah dan kondisi bahan pustaka tiap semester untuk disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I;
- f. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan Universitas Darma Agung.

17. Laboratorium

- a. Menyiapkan dan memberikan layanan laboratorium untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama kepada
 - civitas akademika;
- b. Memelihara dan menyusun perangkat laboratorium, sehingga mampu menunjang keindahan dan kenyamanan unit/laboratorium;
- c. Menyusun laporan mutasi, jumlah dan kondisi sarana dan prasarana laborat tiap akhir tahun anggaran untuk disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I;
- d. Menyusun dan melaksanakan anggaran penerimaan dan belanja laborat untuk setiap kegiatan atauperssemester;
- e. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan Universitas Darma Agung.

18. Dosen

- a. Melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat
- b. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran
- c. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- d. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio ekonomi peserta didik dalam pembelajaran
- e. Menjunjung tinggi peraturan perundang – undangan yang berlaku dan kode etik, serta nilai – nilai agamadan etika
- f. Memiliki jabatan akademik
- g. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan lingkungannya.

19. Koordinator Kurikulum dan evaluasi

- a. Membuat kalender akademik Program Studi setiap wase semester.
- b. Membuat jadwal kuliah Program Studi setiap semester.
- c. Membuat perencanaan kebutuhan buku referensi Program Studi setiap semester.
- d. Mengkoordinir penyusunan RPS Program Studi setiap semester.
- e. Mengkoordinir pelaksanaan pembuatan RPP/kontrak pembelajaran.
- f. Mengkoordinir pelaksanaan pembuatan *handout* atau diiktat.
- g. Mendatadosen pengajar Program Studi setiap semester.
- h. Mengkoordinir penyusunan buku panduan akademik
- i. Merencanakan minilokakarya-rapat plotting dosen Program Studi setiap semester.
- j. Membuat usulan SK mengajar kepada Dekan
- k. Membantu penyusunan KRS setiap semester
- l. Mengevaluasi kesesuaian antar pelaksanaan PBM dengan RPS
- m. Membuat surat pemberitahuan jadwal mengajar kepada Dosen
- n. Mengadakan evaluasi Kurikulum
- o. Membuat buku panduan penyusunan Skripsi
- p. Mengelola kegiatan penyelesaian skripsi
- q. Membantu persiapan akreditasi terkait dengan kurikulum Program Studi
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Program Studi
- s. Melaporkan kegiatan pelaksanaan tugas kepada Ketua Program Studi

20. Koordinator Praktek

- a. Membuat perencanaan dan melaksanakan Praktikum pada Prodi serta menginformasikan kepada mahasiswa
- b. Bekerja sama dengan Kepala Tata Usaha dalam perencanaan dan pembuatan MoU.
- c. Membuat perencanaan dan melaksanakan evaluasi Praktik Prodi sertam melaporkan hasil evaluasi praktikum
- d. Mendokumentasikan semua Praktik Prodi
- e. Membuat perencanaan kebutuhan sarana Praktik Prodi
- f. Membuat panduan Praktik pada Prodi.
- g. Membuat perencanaan Praktik tahunan pada Prodi.
- h. Menjaga kualitas pelaksanaan layanan mahasiswa pada Praktik di Prodi

21. Koordinator Kemahasiswaan

- a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Pengenalan Program Studi (PPS)
- b. Mengkoordinasikan kegiatan registrasi mahasiswa baru dan mahasiswa lama
- c. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kemahasiswaan

- d. Mengkoordinasikan bimbingan akademik
- e. Mengkoordinasikan cuti akademik, perpindahan mahasiswa, dan pemberhentian mahasiswa
- f. Mengatur penghargaan, sanksi, dan pembinaan mahasiswa bermasalah (hamil, kecacakaan, sakit, dan wafat bagi mahasiswa)
- g. Membantu pelaksanaan wisuda
- h. Mengkoordinasikan surat pengembalian mahasiswa bagi mahasiswa Tubel.
- i. Melaksanakan pembinaan alumni
- j. Mengkoordinasikan beasiswa
- k. Membantu mengembangkan akses data kemahasiswaan
- l. Memberikan pelayanan kemahasiswaan.

22. Unit Penjaminan Mutu

- a. Melakukan penetapan standar mutu di tingkat Program Studi yang merupakan turunan dari standar mutu di tingkat Institusi.
- b. Melakukan audit pelaksanaan standar mutu di tingkat Program Studi.
- c. Melakukan evaluasi standar mutu di tingkat Program Studi.
- d. Melakukan pengendalian standar mutu di tingkat Program Studi.
- e. Melakukan pengembangan standar mutu di tingkat Program Studi

23. Koordinator Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan untuk kegiatan penelitian yang bermanfaat bagi institusi maupun masyarakat di wilayah Medan khususnya.
- b. Melaksanakan penelitian untuk perkembangan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan/atau daerah melalui kerjasama baik di dalam maupun di luar negeri.
- c. Mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat serta ikut mengusahakan sumber daya yang diperlukan
- d. Membantu meningkatkan program reinfeksi Program Studi S1 sesuai dengan kebutuhan masyarakat
- e. Melaksanakan kegiatan tatausahadi unit tata baginya
- f. Menginventarisasi atau membuat dokumen pendukung untuk kegiatan penelitian pelaksanaan mahasiswa dan/atau dosen termasuk karya ilmiah nya
- g. Menginventarisasi kegiatan-kegiatan pengabdian masyarakat

BABV

PERATURANKERJA, KODEETIKDANSANKSI

Pasal9

1. Absendatangditetapkanpukul08.00
2. AbsenpulangdarihariSenin– Jumat 17.00, Sabtu 14.00
3. Baikdosenmaupunenagakependidikan padahari Senin wajibmemakaipakaian putih hitam
4. Baikdosenmaupunenagakependidikan padahari Rabuwajibmemakaiseragam
5. Baikdosenmaupunenagakependidikan padahari Jumat wajibmemakaibaju batik
6. SeragamkerjaSelasa, Kamis dan Sabtumenggunakanbebasrapitdakmenggunakankaosdanjeans

Pasal10

KodeEtikDosen dan Tenaga Kependidikan

1. BertaqwakepadaTuhanYangMahaEsasertataatkepadanegaradanPemerintahIndonesiayan gberdasarkan kepadaPancasiladanUUD 1945
2. Menjunjungtinggikehormatanbangsadanegara,disampingkewibawaandannamabaikUniv ersitas
3. Memegangteguhrahasianegaradanrahasiajabatanbaikuntukkepentinganorganisasi/golong antertentu
4. Menolak dan tidak menerima suatu pemberian yang nyata diketahui dan patut didugalangngatau tidak langsingberhubungan secaratidak sahdengan profesinya
5. Mematuhi dan mentaati semua tata tertib dan peraturan yang berlaku di UniversitasDarma Agung,Khususnyayangtercantum dalamStatuta Universitas
6. Berfikir,bersikapdanberperilakusebagaianggotamasyarakatilmiahberdasarkanPancaMora ldanmenghindariperbuatanyangtercela,antarlainpertauranplagiatdansebagainya
7. Bersikap terbuka, rendah hati, peka dan teliti, hati – hati dan menghargai pendapat oranglain,khususnyadalam menjalankan profesinya
8. Menghormati sesame dosen dan sesame pegawai lainnnya dan berusaha meluruskanperbuatanterceladaritemansejawatsertatidakmelangkahiweweangkeahliannya maupnteman sejawat
9. Bersikapdanbertidakadilkepadamahasiswa,sertamembimbingdanmembentukmahasiswak earahpembentukankepribadianinsanterpelajaryangmandiridanbertanggungjawab
10. Mengikuti,mengembangkandanmengamalkanilmupengetahuan,teknologidankesenian sesuai degan bidangnya serta selalu berupaya untuk meningkatkan

kemampuan dan keahlian tugasnya

11. Ikut memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertibandan keamanan di unit kerjanya masing – masing di Lingkungan Universitas
12. Melaksanakan semua peraturan yang berlaku di Lingkungan Universitas Darma Agung
13. Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan masing – masing dengan penuh tanggung jawab

Pasal 11

Sanksi

1. Teguran Lisan dan Stata Tertulis
2. Peraturan keras
3. Penundaan pembayaran gaji honorarium
4. Penurunan Gaji/Pangkat/Jabatan
5. Pembebasan tugas
6. Diberhentikan secara dengan hormat atas permintaannya sendiri
7. Diberhentikan tidak hormat.

BAB VII

HAK DAN KEWAJIBAN KARYAWAN

Pasal

12 Kewajiban Karyaw

an

1. Setiap karyawan wajib dan setiadantaat sepenuhnya kepada Pancasila, I.D. 45 dan pemerintah
2. Setiap karyawan wajib mentaatisegalaperundang – undang yang berlaku
3. Setiap karyawan melaksanakansegalatugas sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal

13 Hak Karyaw

an

1. Setiap karyawan berhak memperoleh gaji yang layak sesuai dengan ketentuan Universitas Darma Agung
2. Setiap karyawan dan keluarganya yang sakit berhak akan perawatan kesehatan
3. Setiap karyawan berhak atas cuti
4. Setiap karyawan berhak mendapatkan uang duka bila meninggal
5. Setiap karyawan berhak mendapat tunjangan
6. Setiap karyawan berhak atas pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Darma Agung

BABVIII

PENGHARGAAN

Pasal14

Upaya dalam mendukung retensi dengan pemberian penghargaan kinerja jabatan dosen maupun tenaga kependidikan yang dituangkan dalam Statuta Universitas Darma Agung tentang Dosen dan Tenaga kependidikan, pengangkatan dosen tetap setelah 6 bulan masa percobaan

- 1) Adanya perbedaan insentif bagi karyawan tetap dan belum tetap
- 2) Adanya kontrak 10 tahun
bagi dosen yang mendapat tugas belajar terhitung setelah lulus dari 5 tahun bagi dosen yang mendapatkan ijin belajar
- 3) Pemberian tunjangan kinerja dan jabatan
- 4) Adanya kenaikan gaji berkala
- 5) Pemberian tunjangan hari raya
- 6) Pemberian asuransi kesehatan
- 7) Pemberian seragam
- 8) Gathering
- 9) Setiap pegawai diberikan hak cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

BABIX

SISTEM PENGHARGAAN SDM

Pasal15

Pengembangan yang dilakukan terhadap karyawan di lingkungan Universitas Darma Agung berupa tugas belajar / ijin belajar serta pelatihan dan seminar

a. Tugas belajar / ijin belajar

Syarat untuk mengikuti tugas belajar / ijin belajar adalah sebagai berikut:

1. Telah menunjukkan loyalitas (minimal 1 tahun kerja)
2. Bersedia mengambil minat pendidikan sesuai dengan kebutuhan program studi
3. Bersedia menandatangani kontrak kerja.

b. Pelatihan dan seminar

Diperuntukkan bagi dosen dan karyawan sesuai dengan bidang masing – masing. Untuk biaya pelatihan dibebankan pada Universitas Darma Agung.

BAB X
PELANGGARANDANSANKSI
Pasal 16 Pelanggaran

Jenis pelanggaran yang dilakukan oleh dosen dan/atau karyawan Universitas Darma Agung yang dikategorikan sebagai berikut:

- 1) Jenis pelanggaran ringan, antara lain:
 1. Melanggarkan ketentuan jam kerja
 2. Melanggar perintah/tidak melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan
 3. Melakukan tindakan tercela yang dapat berakibat menghalangi, mempersulit dan merugikan nama baik Universitas Darma Agung.
- 2) Jenis pelanggaran sedang, antara lain:
 1. Mengulangi pelanggaran yang pernah dilakukannya
 2. Menggunakan barang – barang milik Universitas Darma Agung secara tidak sah
 3. Menyalahgunakan wewenang dan jabatannya untuk kepentingan pribadi maupun golongan.
- 3) Jenis pelanggaran berat, antara lain:
 1. Mengulangi pelanggaran sedang yang sedang dilakukannya
 2. Menerima barang sesuatu yang secara langsung maupun tidak langsung berhubungan dengan tugasnya secara tidak sah.
 3. Melanggar sumpah jabatan.

Pasal
17 Sanksi
si

Terhadap masing-

masing jenis pelanggaran sebagaimana tersebut dapat dikenakan hukum disiplin/sanksi berupa:

- a. Untuk jenis pelanggaran ringan,** dapat diberikan sanksi:
 - a. Tegoran (lisan dan/atau tertulis)
 - b. Peringatan keras
 - c. Penundaan pembayaran/honorarium
- b. Untuk jenis pelanggaran sedang,** dapat dikenakan sanksi:
 - a. penundaan kenaikan pangkat/jabatan
 - b. pemotongan gaji/honorarium sebesar 50% dari gaji pokok/tunjangan transportasi
 - c. penurunan pangkat/jabatan

- c. **Untuk jenis pelanggaran berat**, dapat diberikan sanksi:
- a. Pembebasan dari tugas/jabatan
 - b. diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri
 - c. Diberhentikan tidak dengan hormat
 - d. Dikembalikan ke instansi induknya bagi karyawan/dosen yang dipekerjakandi Universitas Darma Agung.

Sebelum menjatuhkan sanksi, pimpinan harus menjalankan beberapa prosedur, antara lain:

1. Sebelum menjatuhkan hukuman disiplin/sanksi, pejabat yang berwenang menghukum wajib memeriksa terlebih dahulu karyawan yang diduga melakukan tindakan pelanggaran disiplin
2. Tujuan pemeriksaan adalah untuk mengetahui seobyektif mungkin pelanggaran yang telah dilakukan sesuai dengan kategori pelanggaran tersebut, sehingga dapat dikenakan sanksi sesuai dengan jenis pelanggarannya.
3. Pada dasarnya pemeriksaan hanya dapat dilakukan oleh pejabat yang berwenang memberikan sanksi/hukuman disiplin atau yang diberi wewenang dan pejabat tersebut mempunyai jabatan struktural yang lebih tinggi dari terperiksa.
4. Setiap pemeriksaan baik secara lisan maupun tertulis harus dibuat dalam berita acara dan ditandatangani oleh pemeriksa dan karyawan yang diperiksa.
5. Apabila karyawan yang diperiksa menolak untuk menandatangani berita acara, maka berita acara pemeriksaan cukup ditandatangani oleh pemeriksa disertai catatan bahwa karyawan yang diperiksa menolak menandatangani berita acara pemeriksaan tersebut .
6. Untuk berita acara yang hanya ditandatangani oleh pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), tetap dapat digunakan sebagai bahan untuk menjatuhkan hukuman disiplin/sanksi.

BAB XI

SISTEM MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 18

Monitoring dan evaluasi dosen dan tenaga kependidikan sebagai berikut:

1. Monitoring kinerja dosen
 - a. Rapat rutin yang dilakukan 1 bulan sekali
 - b. Monitoring proses pembelajaran yang dilakukan oleh Ka. Prodi setiap bulan sekali dalam bentuk ketepatan pelaksanaan dan perencanaan
 - c. Monitoring pembimbingan akademik yang dilakukan minimal 1 semester sekali;
 - d. Monitoring kinerja penelitian dan pengabdian masyarakat setiap akhir semester.
 - e. Pengumpulan bank kinerja dosen setiap akhir semester.

2. Monitoring kinerja tenaga kependidikan

Monitoring tenaga kependidikan dilaksanakan oleh masing – masing kepala unit kerjadanselanjutnyadilaporkan kePDII

3. Evaluasi kinerja dosen

- 1) Ketua program studi secara periodik melakuakn evaluasi kinerja dosen (stafedukatif)ProdiIsemestersekalidenganmenggunakankuisiionerevaluasikinerjadosen
- 2) Kegiatanevaluasikinerjadosenmelaluitahapan:
 - a. Penialinterhadapkegiatanpendidikanpengajaranenagnmelibatkan mahasiswa dan rekan sejawat dengan tolak ukur kehadirandosendalammemberikankuliah,materipembelajaranprosespem belajaran, pengelolaan kelas, ketepatan waktu penyerahan soal dannilaiujian, evaluasi dosen oleh mahasiswa.
 - b. Penilaian terhadap kegiatan penelitian dan publiaksi dengan tolak ukur:keaktifanmelakukanpenelitiandanmembuatjurnalpubliaksi(terakre ditasiatau non-terakreditasi,lokal regionalnasiona)
 - c. Penilaian terhadap kegiatan pengabdian masyarakat dnegan tolak ukur,keaktifanmelakuaknpengabdian masyarakatkepaadmasyarakat.
- 3) Penialan dan evaluasi terhadap kegiatan pendidikan dan pengajaran dilakukandenganmenyebarkankuisiionerEvaluasikinerjadosenkepadamahasiswa dan rekan sejawat. Penyebaran kuisiioner untuk mahasiswa dilakukan oleh bagianevaluasiakademikpadaaataakhirsemester.Dengankuisiionerpenialianpend idikan pengajaran (Evaluasi proses belajar mengajar). Sedangkan untukpenialainrekansejawat dilakuaknsetiap akhirsemesterdengankuisiioner.
- 4) Hasil penialain kinerja akan diolah dan dianalisis program studi melalui stafadministrasidenganmenggunakanevaluasikinerjaakdademikmeliputi:a).pendi dikan dan pengajaran. b) Penelitian. c) Pengabdian masyarakat sebagaiacuanuntukmengevaluasiprestasidosenpadasemesterberikutnyauntukpe mberian*reward* dan *punishment*
- 5) Ketua program studi akan mengkonfirmasi secara formal hasil evaluasi kinerjadosen terhadap dosen yang bersangkutan dalam bemtuk rapat internal, sebagaidasar untuk melakuakn perbaikan kualitas kinerja dosen secara berkelanjutandenganperiodik.
- 6) Untuk monitoring dan evaluasi yang dilakukan selanjutnya disampaikan keDekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Darma Agung

untuk mendapat petunjuk lebih lanjut.

BAB XII **SISTEM PEMBERHENTIAN SDM**

Pasal 19 **Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan dilakukan sesuai dengan statuta Universitas Darma Agung tentang dosen dan tenaga kependidikan. Pihak yang mempunyai wewenang pemberhentian dosen adalah pihak Yayasan. Dekan akan melaporkan ke Rektor bagi dosen yang diusulkan untuk diberhentikan, selanjutnya Rektor menyetujui kemudian mengusulkan ke Yayasan untuk diberhentikan, dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Jenis pemberhentian
 - a. Pemberhentian sementara
 - b. Pemberhentian tetap
- 2) Pemberhentian sementara
 - a. Karyawan dalam proses pemeriksaan pihak yang berwajib
 - b. Karyawan melakukan pelanggaran disiplin yang mengarah kepada hukuman berat.
- 3) Pemberhentian tetap dapat terjadi bila:
 - a. Tidak memenuhi syarat dalam masa kontrak
 - b. Mengundurkan diri atas permintaannya sendiri
 - c. Meninggal dunia/hilang.
 - d. Pelanggaran tata tertib kerja
 - e. Menjadi anggota/terlibat dalam organisasi yang dilarang pemerintah.

BAB XIII **REKAM JEJAK DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Pasal **20 Ketentuan umum**

m

Dalam pedoman rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan yang dimaksud dengan:

1. Rekam jejak adalah hasil kinerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai
2. Sistem monitoring adalah fungsi pengawasan dan evaluasi untuk pembinaan dan pengembangan karier pegawai di Universitas Darma Agung.
3. Evaluasi kinerja pegawai adalah proses pengumpulan database, pengukuran kinerja, rek

omendasirewardataupunismensebagaidasarpengembangansistemremunerasikinerjapegawai.

4. Pengukurankinerjapegawaimerupakandasarpenyusunanpenilaiankerjatenagakependidikan dosen.

Pasal21
Ketentuanrekamjejakdosendanagakependidikan

Setiapdosendanagakependidikandilingkungan UniversitasDarma Agung harusmelakukanrekamjejak kinerjasetiap bulan.

Pasal22
Unsurekamjejakdankinerjatenagakependidikan

Rekamjejak kinerjadosenmeliputi:

- a. Identitasdosen
- b. NIK
- c. Jabatanfungsional
- d. Prodi/Jurusan
- e. Uraiankegiatan

Rekamjejaktenagakependidikan meliputi:

- a. Identitas
- b. NIK
- c. Unitkerja
- d. Uraiankegiatan.

PENUTUP

Demikianpanduan pengelolaanSumberDayaManusiaUniversitasDarma Agung dibuatuntukdigunakansebagaimanaestinya